

KÉPZÉSI PROGRAM

Tárgyalástechnika tréning

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Tárgyalástechnika tréning
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A tréning célja, hogy a résztvevők olyan tárgyalástechnikai eszközöket, stratégiákat és kommunikációs technikákat sajátítsanak el, amelyek segítenek számukra abban, hogy határozottan, magabiztosan és együttműködésre törekedve érjenek el eredményeket a tárgyalási helyzetekben. A képzés során fejlesztjük az érdekérvényesítést, a stratégiai gondolkodást, az érzelmi intelligenciát és a helyzetfüggő döntéshozatali képességet.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzésen részt vehet mindenki, akinek az élethelyzete szükségessé teszi annak elvégzését, illetve lehetővé teszi. Bárki jelentkezhet, akinek érdeklődése, személyisége lehetővé teszi, kellően motivált az együttműködésre. Kiemelt célcsoport továbbá: a munkakeresők és munkavállalók számára, akik munkorő-piaci kompetenciájukban fejlődni kívánnak. A képzés további célcsoportja: • Üzleti tárgyalásokat folytató munkatársak • Projektvezetők, értékesítők, beszerzők, ügyfélkapcsolati munkatársak • Kezdő és haladó szinten tárgyaló szakemberek • Mindazok, akik szeretnék tudatosan fejleszteni meggyőzőképességüket és tárgyalási stratégiáikat
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Tárgyalási stratégiák és taktikák tudatos alkalmazása • Különböző tárgyalási stílusok felismerése és kezelése • Sikeres érdekérvényesítés mindkét fél megelégedésére • Kommunikációs és nonverbális eszközök tudatos használata • Stresszkezelés és érzelmi kontroll tárgyalási helyzetekben • A „High-tech / High-touch” szemlélet értelmezése a modern tárgyalási kultúrában

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	Nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	Nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	Nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	Nem szükséges
2.6.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	7 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	0 óra /– hiányzás nyilvántartása csak abban az esetben történik, amennyiben valaki hiányzását megkezdte/

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Tárgyalástechnika tréning	7 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Tárgyalástechnika tréning
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „ Tárgyalástechnika ” sajátosságairól.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzés formája csoportos. A munkaforma lehet: frontális munka, frontális csoportos munkaforma, egyéni, páros, csoportos munkaforma Továbbá: • Interaktív plenáris megbeszélés • Páros és kiscsoportos helyzetgyakorlatok • Szituációs szerepjátékok • Egyéni reflexió és visszajelzés
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A képzési módszerek alkalmazkodnak a tananyag tartalmához, jellegéhez. A képzési módszerek: • Elméleti input • Esettanulmányok feldolgozása • Moderált tréneri facilitálás • Vizualizáció, modellek (pl. Win-Win mátrix) • Online teszt és kvíz
4.1.5.	Óraszám:	7
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	Tematika (7 óra)

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

³ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		Időkeret Témakör <i>Tárgyaláselméleti alapok</i> 1. óra – A tárgyalás szerepe a modern üzleti életben – A 95%-os szabály és a döntéshozás pszichológiája – A High-tech / High-touch elmélet alkalmazása <i>Tárgyalási stílusok és kulturális sajátosságok</i> 2. óra – Alapvető stílusok: versengő, együttműködő, kompromisszumkereső, szolgálatkész, elkerülő – Kulturális különbségek (pl. német tárgyalási stílus) <i>Tárgyalási stratégiák és taktikák</i> 3. óra – Win-win (nyertes-nyertes) stratégia – Vonakodó technika, korlátozott felhatalmazás taktikája, jófiú-rosszfiú módszer – A tárgyalás dinamikája és a pozíciók felépítése <i>A tárgyalás folyamata – előkészítéstől a lezárásig</i> 4. óra – Készülj fel okosan: célkitűzés, forgatókönyv, B-tervek – Nyitás, érvelés, alku pontok, lezárás <i>Testbeszéd és nonverbális kommunikáció a tárgyalásban</i> 5. óra – A tükrözés szerepe és hatása – Tárgyalópartner „olvasása”: a főnök helyének felismerése – Mikor mit árul el a testtartásunk és mimikánk <i>Konfliktuskezelés és határozottság</i> 6. óra – Személyes és stratégiai konfliktusok kezelése – Konstruktív visszajelzések, aszertív kommunikáció <i>Záró gyakorlás és teszt</i> 7. óra – Tárgyalási helyzetek gyakorlása (szituációs gyakorlatok) – Teszt kitöltés és közös értelmezés (10 kérdéses záróteszt) – Visszacsatolás, egyéni akcióterv készítése
4.1.8.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyag egység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	500 fő
------	---	--------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik. A záró feladat egy 10 kérdéses online teszt. A záróteszt minősítése: Megfelelt: 80%, vagy felett (8, vagy több jó válasz) Nem megfelelt: kevesebb, mint 80% (7, vagy kevesebb jó válasz)
------	--

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tréning elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a tréningen való részvétel, valamint a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Személyi feltételek: A jelen képzési program alapján indított képzés indításakor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani a személyi feltételeket: A képzés szakmai tartalmának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és legalább 3 év, szakirányú szakmai gyakorlat vagy a képzés szakmai tartalmának megfelelő középfokú iskolai végzettség és 5 év szakirányú szakmai gyakorlat.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

Budapest, 2025.06.06.